

市内交通、差旅网上报账操作指南

网上报账系统是财务信息综合平台下用于预算经费、科研经费报销的系统，现对网上报账系统操作流程说明如下：

一、网上报账系统登录方式和授权管理

登录方式参照《登陆方式操作指南》

授权管理参照《授权管理操作指南》

二、网上报账系统具体操作步骤

(一) 根据以上两种登录方式，进入湖北经济学院财务网上综合服务平台，进入如下图所示界面：



(二) 先修改手机号码（输入11位手机号码，否则无法进行后续操作），然后点击“网上报账系统”。

(三) 网上报销系统界面:

1. “日常报销”: 用于差旅费以外的所有项目的报销, 包括科研经费。
2. “差旅报销”: 用于出差费用, 市内交通报销。
3. “借款”: 用于预借报销费用, 例如: 以个人名义借款向外单位转账, 在收到票据后办理报销冲账。
4. “我的项目”: 可以查看自己已拥有的报销项目及相关权限, 以及修改管理退回的报销单据。

(四) 差旅费报销操作流程

1. 点击“差旅费报销”, 再点击“新业务填报”。



2. 点击下图“问号”按钮，进入财务项目列表界面。
 (先获得授权，才能看到财务项目，需先由部门负责人进行授权操作，参照《授权管理操作流程》)



3. 选取需要报销的财务项目，然后点击“下一步差旅费用明细”。



4. 先填写基本信息，差旅费填写实际时间，市内交通费可填写大跨度时间，例如：6月10日到9月15日，然后点击“行程单”，进入行程单明细填写。

湖北经济学院 网上自助报账系统
 HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS Online Booking System
 欢迎您：叶婧子 [操作指南及常见问题] 退出 全国增值税发票查验平台地

出差费报销

操作说明
 Operating instructions
 出差费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目编号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页的，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认打印出报销单。

报销业务编号：CL201906210013
 【交通工具记录】 保存并返回前一页 重置

【注：单价、张数针对同票价的交通工具（汽车、火车、飞机、轮船）来说指的是票价和票张数；单价、公里数针对非交通工具（自驾车、租车）来说指的是每公里补助金额和自驾公里数！】

全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	类别	单价	张数/公里数	票面(公里数)金额
<input type="checkbox"/>	1	汽车	2019-06-04	2019-06-04	湖北经济学院	武汉开会往返	汽车	120	1	120
<input type="checkbox"/>	2	飞机	2019-06-06	2019-06-06	武汉	北京	经济舱	850	1	850
<input type="checkbox"/>	3	请选择...								
<input type="checkbox"/>	4	请选择...								
<input type="checkbox"/>	5	请选择...								
<input type="checkbox"/>	6	请选择...								
<input type="checkbox"/>	7	请选择...								
<input type="checkbox"/>	8	请选择...								
<input type="checkbox"/>	9	请选择...								
<input type="checkbox"/>	10	请选择...								
<input type="checkbox"/>	11	请选择...								

5. 差旅按照实际填写，市内交通费填写完整的“地点”，“事项”，“是否往返”。然后点击“保存并返回前一页”

日常报销

操作说明
 Operating instructions
 日常报销模块在“部门名称/项目编号”下选择经费项目，在“报销内容”下选择填写报销具体内容。选中一条或多条记录点击【删除】即可删除已填报的报销信息，报销内容填写完后，点击【下一步（填写支付方式）】进入支付方式填写页面。

报销业务编号：
 YB201705310006

删除 重置 返回首页 下一步(填写支付方式)

全选	部门名称/项目编号	报销内容	票面张数	金额	备注
<input type="checkbox"/>	/110101	维修(护)费	2	¥255.00	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
合计		贰佰伍拾伍元整	2	¥255.00	

个人未还清借款信息
 总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

6. 检查填写信息是否正确，然后点击“下一步（填写支付方式）”。

日常报销

操作说明
Operating instructions
选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【项目转账】**、**【对公支付（支票、对公转账）】**、**【对私支付（网报对私、公务卡）】**；**【暂付】**可对冲与您相关项目下的暂付款；点击**【新增】**按钮可新增支付方式；点击**【删除】**按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。

任务编号为：YB201705310006 单据报销金额为：255.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						↔	🗑️

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	🗑️

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网报对私 (校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						+	🗑️

差额:255.00

7. 按照需求填写“冲借款”、“对公转账”、“对私转账”。之前办理过借款的填写“冲借款”冲销个人借款；“对公转账”直接将款项转入对方单位；“对私转账”可以将报销款转入个人工资卡或者公务卡。

湖北经济学院 网上自助报账系统
HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS Online Booking System

欢迎您：叶麟子 | [操作指南及常见问题] | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 退出

日常报销

任务编号为：YB202005010001 单据报销金额为：1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						↔	🗑️

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目转账				+	🗑️

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	🗑️

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网报对私 (校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	00001668	叶麟子	工资卡号	6228XXXXXXXXXXXX79	1.00	+	🗑️

差额:0.00

8. 选择方式一“下一步（提交线上审批）”进入网上审批上传附件界面，请参考《网上电子审批操作指南（报销人端指南）》。

链接：

<http://cwc.hbue.edu.cn/37/81/c856a210817/page.htm>

选择方式二“下一步（提交）”，再点击对话框上的“确定”，进入打印界面。

录入员编号：00001668 录入员：叶麟子 录入员电话：18771962896
 单据结算信息如下：
 预约单号：03202210190054
 业务号：YB202210190130
 预约时间：2022-10-19
 序号为：0054



湖北经济学院日常报销单

附件 3 张

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
101400-110101 办公费	叶麟子报办公费-优盘等	2	75.00	
101400-110103 设备维护费	叶麟子报办公费-1	1	1.00	
预约报销总金额(大写)	柒拾陆元整			¥ 76.00

备注：
打印单据找审批人签字

经办人签字：	部门(项目)负责人签批：
分管校领导签批：	分管财务校领导签批：
校长签批：	财务处签批：

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签字：	财务处长签字：
--------	---------

9. 点击鼠标右键，选择“打印”，经办人、证明人签字，送领导签批，然后连同其他附件单据送财务处会计科报销。

已报销信息可在“我的项目-已完成业务”中查询；填写信息有误，或者报销信息不符合要求被财务处退回的，可以在“我的项目-已提交业务”中查看，可点击“取消提交”退回到“待提交”中修改。重新更正信息后再次提交并打印报销。

如有疑问，请在工作时间拨打电话

业务咨询 81973716

技术支持 81973932